



VILLE DE ARUE

Cadre réservé au CGF

2025 - 280

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Arue**

Intitulé du poste : **1 Secrétaire comptable**

Catégorie<sup>1</sup> : A  B  **C**  D

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun  **DNB/CAP/BEP**  BAC  BAC+3

Spécialité<sup>1</sup> : **Administrative**  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

Domaine : Bâtiment  Environnement  Restauration scolaire  Système d'information

Grade : **Adjoint, Adjoint principal**

Service d'affectation : **Finances et comptabilité**

Localisation : **Mairie de Arue**

Emploi à pourvoir à compter de : **Août 2025**

Type de recrutement<sup>1</sup> : **Permanent**  Temporaire  (durée du CDD en mois : .....)

Temps de travail<sup>1</sup> : **Temps complet**  Temps non complet  (durée hebdo/annuelle : .....)

### Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal de la spécialité « administrative », appartenant au cadre d'emplois « application »
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (*le recrutement se fera par voie de détachement*)
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- A défaut des profils cités plus haut, toute personne répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale et au profil recherché, qui serait recrutée en qualité de fonctionnaire stagiaire pendant un an minimum

Rémunération : conditions statutaires

### Missions principales :

- **Accueil téléphonique et physique**
- **Secrétariat**
- **Comptabilité**
- **Renouvellement des conventions de prestations existantes**
- **Analyse des tableaux de bord (OPT, EDT, carburant, etc.)**

### Profil recherché :

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 5 (DNB, CAP, BEP)
- Expérience dans le domaine exigé
- Posséder des qualités rédactionnelles
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels comptables tels que Sedit-GF
- Connaître les règles et procédures comptables, administratives et budgétaires
- Connaître la nomenclature comptable
- Connaître le fonctionnement de l'administration communale
- Connaître les procédures d'assurance et du ministère des transports (achat/vente de véhicules)
- Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité
- Avoir le sens du service public, de l'accueil et de la communication
- Être autonome
- Être organisé et savoir gérer ses priorités
- Savoir travailler en équipe

<sup>1</sup> Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

**Dossier de candidature (pièces à fournir) :**

- Un curriculum vitae avec photo
- Une lettre de motivation
- Une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité valide)
- Une copie du diplôme requis (DNB, CAP, BEP ou diplôme équivalent)
- Une copie du permis de conduire (permis B)
- Une attestation d'affiliation CPS à jour (ce n'est pas la carte CPS)
- Une copie des arrêtés de titularisation et du dernier avancement (ne concerne que les fonctionnaires)

**Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences et au profil recherché ne sera pas retenu**

**La fiche de poste détaillée est disponible aux ressources humaines de la mairie**

Dossier de candidature à adresser à l'attention de **Madame le Maire, Teura IRITI** aux adresses suivantes :

Adresse postale : **Mairie de Arue - Direction des Ressources Humaines - B.P : 14150 - 98701 ARUE**

Adresse géographique : **Mairie de Arue - Servitude Pipine - Direction des Ressources Humaines (boîte aux lettres RH)**

**Pour tout type de renseignement sur les modalités d'organisation du recrutement, contacter les ressources humaines aux numéros suivants : 40 50 20 32 ou 40 50 20 31.**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

**Lundi 26 mai 2025**